

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutus
Laskentatoimi

Marketta Savolainen

Ison palkka-asiakkaan käyttöönotto, case: Tilitoimisto

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Marketta Savolainen

Ison palkka-asiakkaan käyttöönotto, case: Tilitoimisto, 34 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaaja: lehtori Saara Heikkonen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia tilitoimistoon palkanlaskennan asiakkaaksi tulevien yritysten käyttöönottoa. Eri tiimien käytäntöjä ja erilaisten palkkaohjelmien ominaisuuksia yhdistämällä oli tarkoitus tehdä kaikille yhteinen ohjeistus ison asiakkaan käyttöönottoa varten.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusta. Teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskentaa koskevaa lainsäädäntöä ja tarkasteltiin tilitoimiston palvelun laadun arviointia sekä asiakkaan että tilitoimiston näkökulmasta.

Empiirisessä osassa tutkittiin haastattelujen avulla, miten isojen asiakkaiden käyttöönotot ovat sujuneet. Teemahaastattelut tehtiin tilitoimiston tiiminvetäjille ja palkanlaskijoille. Haastattelujen perusteella koottiin käyttöönottosuunnitelma yhdelle tiimille ison asiakkaan palkanlaskentapalvelun aloittamiseen. Ohje on laadittu yhdelle tilitoimistolle, joten se ei ole yleisesti hyödynnettävissä.

Asiasanat: palkanlaskenta, palkkapalvelun aloitus, tilitoimisto

Abstract

Marketta Savolainen

How to become a payroll client in an accounting company, Case: Accounting Company, 34 Pages, 1 Appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of the study was to examine how to make the process of payroll outsourcing as easy as possible for companies. A guide for an accounting company on how to engage with a client, who wants to outsource its payroll function, was prepared. The work was commissioned by an accounting company.

The data for this study was collected from the team leaders and employees of the accounting company. The laws followed at working places were studied for the theory part of the thesis and the actual research was carried out by interviewing the employees of the accounting company.

The final outcome of this thesis is a set of instructions for commissioning of a payroll. Contrary to the earlier expectations, the result of the study is a set of instructions for one payroll team in the accounting company. The instructions were made for one accounting company and they are classified.

Keywords: Payroll, to become a client, accounting company

Sisällys

1	Johdanto	5
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja rajaukset	5
1.2	Tutkimusmenetelmä	6
2	Palkkapalvelu	7
2.1	Palvelun laatu	8
2.2	Palvelupaketti	9
3	Palkanlaskentaprosessi ja säädökset	10
3.1	Kuukauden- ja vuodenvaihteen työt	12
3.2	Palkanlaskennan lainsäädäntö	14
3.3	Työehtosopimukset	16
4	Haastattelut ison asiakkaan käyttöönotoista	16
5	Asiakkaan käyttöönotto	21
5.1	Käyttöönoton lähtötilanne	22
5.2	Tavoitetilan määrittely	25
5.3	Seuranta ja arviointi	26
6	Yhteistyö tilitoimiston kanssa	27
6.1	Tilitoimistopalvelut	27
6.2	Hyvä tilitoimistotapa	28
6.3	Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi tilitoimistossa	28
7	Yhteenveto ja pohdinta	29
	Kuviot	32
	Lähteet	33

Liitteet

Liite 1 Käyttöönottosuunnitelman sisällysluettelo

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia ohjeistus tilitoimistolle ison palkka-asiakkaan käyttöönottoon. Aihe on valittu siksi, että uusien asiakkaiden käyttöönotto on tilitoimistojen tärkeimpiä tehtäviä uusien asiakkaiden hankinnan ohessa. Tietenkin on tärkeää huolehtia aiemmin asiakkaina olevista yrityksistä, että he ovat edelleenkin tyytyväisiä tilitoimiston palveluun ja laatuun. Tilitoimistolla on oltava kehitysideoita koko ajan lisää ja huolehdittava, että työt tehdään kustannustehokkaasti; mahdollisimman alhaisilla kustannuksilla ja parhaalla mahdollisella laatutasolla.

Aiheen kiinnostavuus on työpaikan toivomus koota yhtenäinen ohjeistus isojen asiakkaiden käyttöönotosta tilitoimiston asiakkaaksi. Ohjeistus on kaikille tiimeille yhteinen riippumatta palkanlaskentaohjelmasta ja asiakkaan omasta työajanseurantaohjelmasta. Asiakkaat Lappeenrannan toimistossa luokitellaan isoiksi asiakkaiksi, kun yrityksellä on noin 100 palkkalaskelmaa kuukaudessa. Tilitoimistolla on tällä hetkellä asiakkaina yrityksiä, joilla on yli 400 työntekijää palveluksessa, ja tällöin palkkalaskelmien lukumäärä kuukaudessa on noin 700 kappaletta. Tämä johtuu siitä, että tuntipalkkaisille työntekijöillä on kaksi palkanmaksupäivää kuukaudessa ja kuukausipalkkaisilla toimihenkilöillä on yksi palkanmaksupäivä kuukaudessa.

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoite on vastata kysymykseen: mitä tulee ottaa huomioon, että uusi, iso yritys saadaan kaikilta osin hallitusti otettua asiakkaaksi? Rajaus tehdään tilitoimiston palkanlaskennan asiakkaaksi tulemiseen, ja etenkin suurten yritysten asiakkaiden käyttöönottoon. Työn aluksi selvittää, mikä on iso asiakas eli kuinka monta palkkalaskelmaa kuukaudessa tuotetaan isoille asiakkaille ja kuinka monta kertaa kuukaudessa palkat lasketaan.

Opinnäytetyön tavoitteena on saada yhtenäinen runko muodostettua siitä, miten ja minkälaisella aikataululla asiakkaan käyttöönotto tehdään. Jokainen käyttöönotto on erilainen, ja asiakkaat ovat erilaisia, mutta yhtenäinen ohje on kaikille

sama palkanlaskijasta ja palkanlaskentaohjelmasta sekä asiakkaasta riippumatta. Asiakassuhteen alkua helpottaa, mikäli kaikki tarpeelliset asiat on listattu ja voidaan asia kerrallaan edetä asiakkaan tilitoimistolta ostamien palveluiden mukaisesti. Mikään vaihe ei jää tekemättä, ja asioita pohditaan perusteellisesti, kun asiat on valmisteltu huolellisesti etukäteen. Ison asiakkaan käyttöönotossa pitää jo asiakassuhteen alussa monen henkilön sitoutua ja varata työaikaa uuteen asiakkaaseen. Silloin voidaan varmistaa palkanlaskennan turvaaminen mahdollisissa yllättävissä henkilömuutoksissa tai yllättävien poissaolojen varalta sekä pystytään joustamaan asiakkaan vaatimusten mukaisesti.

Tilitoimiston työkanta muuttuu hyvin nopeasti, ja henkilöiden töitä jaetaan uudelleen, usein hyvin nopeilla aikatauluilla. Samoin asiakkaan vaatimukset palkanlaskennan raporteihin ja työtehtävien hoitamiseen voivat muuttua kesken käyttöönoton. Tilitoimistossa monessa palkkatiimissä on erillinen käyttöönototiimi, joka hoitaa tehtävät uuden asiakassuhteen alkaessa. Varsinainen palkanlaskija tai palkanlaskijat aloittavat työt vasta myöhemmin, kun hyvä alku on varmistettu kaikkien osapuolten kannalta. Paras tilanne on tietenkin silloin, mikäli yrityksen palkkoja laskevat palkanlaskijat ovat mukana jo käyttöönotosta alkaen. Tällöin muodostuu hyvä kokonaiskuva asiakkaasta, ja yritys on jo alkuvaiheessa hyvin tuttu ja perusasiat hallinnassa, myös asiakkaan omat paikallissopimukset ovat silloin jo tiedossa. Lisäkysymyksenä opinnäytetyössäni on esittää: miten palvelun laatua seurataan ja miten asiakas kokee palvelun laadun?

1.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmänä käytetään laadullista eli kvalitatiivista menetelmää, koska se antaa parhaimmat tulokset. Teemahaastattelujen avulla saadaan kattava ohjeistus asiakkaan käyttöönottoon. Haastatteluun valitaan henkilöt tarkoituksen mukaisesti, koska kaikilla on omakohtaista kokemusta asiakkaiden käyttöönotoista. Tutkimusmenetelmä on myös case-tutkimus, koska tämä tehdään tilitoimistoon helpottamaan käyttöönototiimin työtä. Tutkimusmenetelmänä haastat-

telu on ainutlaatuinen tiedonkeruumenetelmä, koska siinä ollaan suorassa kielellisessä vuorovaikutuksessa tutkittavan kanssa (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1997, 204).

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on tilitoimiston ohjeistuksen laatiminen jo olemassa olevien ohjeiden yhdistelemisestä ja uusien ideoiden lisäämisestä vanhoihin käyttökelpoisiin malleihin. Teoria opinnäytetyöhön kootaan lukemalla työpaikoilla noudattavia lakeja, muuta kirjallisuutta aiheesta ja taloushallinto-alan lehtien artikkeleita. Teoriaa tuodaan esille opinnäytetyön kolmessa ensimmäisessä luvussa.

Teemahaastattelu valitaan tutkimusmenetelmäksi siksi, että se ei sido haastatteluja vain yhteen leiriin, eikä se ota kantaa haastattelujen määrään (Hirsijärvi & Hurme 2014, 47 – 48). Yhteenveto haastatteluista kootaan lukuun 4.

2 Palkkapalvelu

Palkkapalvelu tilitoimistossa koostuu asiakkaan valitsemista palveluista, joita yritys haluaa tilitoimiston hoitavan asiakkaan puolesta. Palkanlaskentapalveluun voi kuulua kaikki tehtävät työtuntien siirroista palkan maksamiseen asti. Usein myös johtoryhmälle tai esimiehille tarkoitettu raportointi kuuluu tilitoimiston tuottamiin palveluihin.

Tilitoimistosi laskee puolestasi palkat ja työnantajasuoritukset. Peruspalveluun kuuluu lisäksi palkkalaskelman eli tilinauhan lähettäminen ja viranomaisilmoitukset eri jaksoilta. Lisäksi voit sopia lisäpalveluista kuten Kela-hakemukset, Tilastokeskuksen raportointi, jäsenmaksuasiat, ulosottoasiat sekä muut henkilöstöhallinnossa seurattavat asiat, kuten esim. koulutuspäivien ja sairauslomapäivien erillisseuranta henkilöittäin/henkilöryhmittäin (Taloushallintoliiton kuvaus tilitoimiston palkanlaskennan palveluista.)

Taloushallinnon palveluja tarjoavat yritykset keskittyvät yhä enemmän myös liikkeenjohdon konsultointitehtäviin ja tämä erikoistuminen vie aikaa taloushallinnon perustehtäviltä (Anttonen & Hakonen 2010, 3).

Palkanlaskennan digitaalisuus täytyy ottaa huomioon tilitoimistossa, kuinka paljon otetaan käyttöön automaattisia prosesseja työvälineohjelmien avulla. Pitkään

olleessa kehityksessä on näkynyt palkanlaskijan työnkuvan laajenemisesta konsultti-, neuvonantaja- ja kouluttajaroolin kautta johtotiimin jäseneksi ja muutos-agentiksi (Granlund 2004, 14). Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä (Lahti & Salminen 2008, 17). Joitakin vaiheita pitää edelleen tehdä manuaalisesti, kuten aineiston tulostaminen paperille, ellei kaikkea voida arkistoida sähköisesti. Palkanlaskennan digitaalisuus tilitoimistossa keskittyy palkkahallinto-ohjelmiin. Digitaalinen palkanlaskentaprosessi vaatii tilitoimistolle ja asiakasyritykselle yhteisen verkon ja datasiirrot suoraan toiminnosta toiseen verkon kautta. Digitalisoituneella tilitoimistolla on käytössä palkanlaskentaohjelmisto, joka voi olla pelkästään yksi moduuli käytössä olevasta laajasta digitaalisesta taloushallinto-ohjelmistosta.

Digitaaliseen taloushallintoon liittyy rationaalinen tekeminen kokonaisvaltaisesti eli kaikkia talousprosesseja kehitetään ja suunnitellaan uudelleen siten, että turhat ja paljon aikaa vievät työvaiheet jäävät pois. Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa ja muita sähköisiä palveluja hyödyntäen. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Digitalisointi on tuotava opinnäytetyössä esille, koska palkanlaskennan tehostaminen vaatii muutosta paperittomasta ja sähköisestä taloushallinnosta digitalisaation suuntaan ja näin isot(kin) asiakkaat saavat enemmän hyötyä ulkoistamisesta.

2.1 Palvelun laatu

Palkkapalvelun laatua seurataan tarkasti kuukausittain tapahtuvissa palkkojen laatupalavereissa isojen asiakkaiden kanssa. Laatua mitataan lomakkeella, johon kirjataan kaikki laatupoikkeamat, esimerkiksi palkkalaskelmalla havaitut puutteet tai virheet. Palvelun laatuun vaikuttavat myös asiakkaiden suunnalta havaitut puutteelliset tai virheelliset tiedot. Nämäkin merkitään laatulomakkeelle, ja havainnon tekijä kirjataan lomakkeelle. Havainnon voi tehdä yritys eli asiakas, työntekijä tai toimihenkilö, jonka palkassa virhe huomattiin tai tilitoimisto, joka huomauttaa asi-

asta, että tilanne pyritään korjaamaan seuraavaan palkanmaksuun. Palkkapalveluissa hyvä laatu tarkoittaa aina virheetöntä palkkalaskelmaa. Palkanlaskennan prosessissa voi olla kehittämistä ja tähän puututaan myös laatupalaverissa.

Useimmille palveluille pystytään löytämään palvelun laatu. Yhdessä teknillinen ja toiminnallinen laatu muodostavat yrityksen koetun palvelun kokonaislaadun. Lisäksi kokonaislaatuun vaikuttavat yrityksen imago, asiakkaan mielikuva yrityksestä sekä jokaisen omat henkilökohtaiset tarpeet ja odotukset. (Grönroos 2009.)

Digitaalisuus vähentää myös virheitä, kun järjestelmät ja liittymät hoitavat suuren osan työvaiheista. Manuaalisessa tallennuksessa virheiden määrä saattaa olla suurempi. Tiedot tulevat läpinäkyviksi ja yksittäiseen tietoon päästään porautumaan helpommin. (Lahti & Salminen 2008, 28 – 29.)

2.2 Palvelupaketti

Palvelupaketti määritellään asiakkaan kanssa yhteistyössä. Paketti kootaan eri moduuleista ja hinnoitellaan siinä esiintyvien työtehtävien ja tilitoimiston hinnoituksen mukaisesti. Joskus tilitoimisto käyttää tietynlaista kampanjahinnoittelua ja hinta perustuu esimerkiksi palkkalaskelmien lukumäärään. Tämän paketin hinnoittelu on tehtävä asiakaskohtaisesti. Palvelupaketti voidaan sopia aluksi pieneksi ja lisätä asiakkaan tarpeen mukaan lisätöitä luottamuksen ja tulevien tarpeiden mukaisesti täydentäen. Asiakkaasta riippuen palvelut hinnoitellaan tunti-perusteisesti tai kappaleperusteisesti, yhteisen sopimuksen ja tarpeen mukaan. Hinnoittelu valitaan asiakkaan selkeän ilmoittamistavan tai työajanhallinnasta siirrettävien tuntien mukaisesti. Selkeät, valmiit tiedot siirrettynä palkkaohjelmaan, vaativat pelkän tarkastuksen ja voidaan hinnoitella palkkalaskelmien lukumäärän mukaisesti.

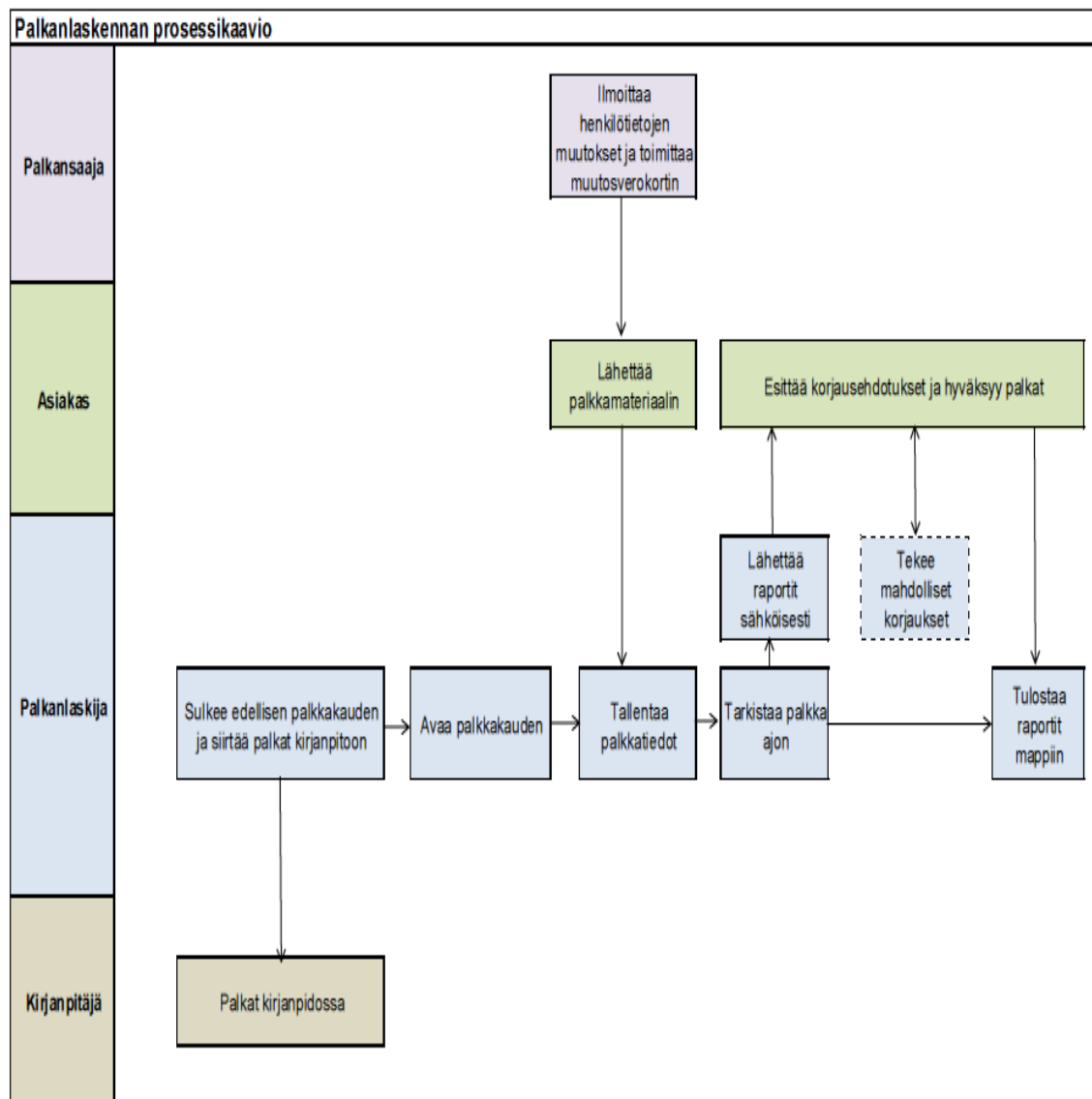
Palvelu voidaan kuvata pakettina, joka koostuu erilaisista, aineellisista tai aineettomista palveluista, jotka yhdessä muodostavat kokonaistuotteen. Paketti jakautuu kahteen osaan. Nämä ovat peruspalvelu, jota kutsutaan usein ydinpalveluksi sekä lisäpalvelu, jota kutsutaan usein liitännäispalveluksi tai avustavaksi palveluksi. (Grönroos 2009.)

Tilitoimistossa palkanlaskenta on ydinpalvelua ja lisäpalvelua ovat koulutukset, konsultointi- ja neuvontapalvelut. Palkkapalvelut toimivat tilitoimistossa halutessa täysin paperittomasti. Sähköinen arkistointiratkaisu täyttää arkistoinnin lakisääteiset vaatimukset, helpottaa materiaalin hallintaa ja on ympäristöystävällinen vaihtoehto papereille. Ratkaisu mahdollistaa myös arkiston etäkäytön ja tekee muun muassa tilitarkastajan työn sujuvammaksi. Neuvontapalvelut sisältävät palkkoihin ja työsuhdeasioihin liittyvän neuvonnan asiakkaan kanssa sovitussa laajuudessa yhteyshenkilöille, esimiehille sekä palkansaajille.

3 Palkanlaskentaprosessi ja säädökset

Kuvio 1 selventää parhaiten palkanlaskentaprosessin eri vaiheet. Palkkahallinnon tehtävänä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. Työtehtäviin kuuluu muun muassa: sopimusten tulkintaa, palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista, tilastointia ja arkistointia. Tehtäviä ovat myöskin palkka-hallinnon ohjeistaminen ja työnjohdon sekä johdon avustamista. (Syvänpää & Turunen 2012.)

Palkansaaaja ilmoittaa henkilötiedot, osoitteen ja pankkitilin numeron palkanlaskentaan sekä toimittaa verokortin. Asiakasyritys kerää työajanseurannalla tai manuaalisesti työtunnit tuntipalkkaisten osalta. Kuukausipalkkaisen poikkeamat työajasta kerätään samalla tavalla ja ilmoitetaan ne palkanlaskentaan. Palkanlaskija käy aineiston läpi, tarkastaa kaikki tulleet tapahtumat ja ilmoittaa, jos jotakin puuttuu tai on erilainen näkemys jostakin työehtosopimuksen mukaisesta tapahtumasta.



Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi (Mikkola, 2015)

Palkkakausi täytyy olla avattuna ennen tapahtumien siirtoa tai syöttöä, että aineisto kohdistuu oikealle palkkajaksole ja tulee maksuun oikeana, työehtosopimuksen mukaisena palkanmaksupäivänä. Erilaisista toiminnanohjausjärjestelmistä, ERP eli Enterprise Resource Planning, siirrettävät tunnit tarkastetaan ja siirretään palkkajärjestelmään (Lahti & Salminen 2008, 36). Tuntipalkkoja tarkastettaessa palkanlaskija tarkastaa palkkakaudelle kuuluvat tunnit. Mahdolliset vuorolisät ja muut erilliset lisät tarkastetaan samalla. Palkanlaskija tiedustele asiakkaan yhteyshenkilöltä tai työjohtolta, mikäli palkkakauden tuntimäärä ei tule täy-

teen tai lisiä puuttuu. Kuukausipalkkaisten kohdalla henkilön kuukausipalkka laitetaan maksuun, mikäli tähän poikkeavia vähennyksiä tai lisäyksiä ei ole tullut palkanlaskijan tietoon.

Palkkatietojen ollessa valmiita palkanlaskija lähettää aineiston yrityksen yhteyshenkilölle tarkastettavaksi ja hyväksynnän saatuaan palkanlaskija muodostaa maksuaineiston pankkiin ja maksaa palkat, tai lähettää aineiston asiakkaalle maksettavaksi halutusta pankkiyhteydestä. Välissä on saattanut olla vaihe, jossa palkanlaskija tekee tarvittavat korjaukset tai lisäykset/vähennykset asiakkaan toivomuksesta palkkoihin.

Tämän jälkeen tulostetaan aineistot mappiin tai tallennetaan sähköiseen arkistoon. Ainakin lakisääteiset pakolliset tulosteet: palkkalista, palkkalaskelmat sekä maksulista ja kirjanpitosiirron viennit ovat arkistoitavia. Sähköisen arkiston hyötyjä ovat arkistoon pääseminen milloin ja mistä vaan, tietojen hakeminen on nopeaa, tiedot saadaan erilaisiin raportteihin ja tilaa ei tarvita samoin kuin paperiarkistoille (Lahti & Salminen 2008, 167). Palkkalaskelmat lähetetään palkansaajille joko verkkopankkiin, tai työajanseurannan tiedostosta haettaviksi tai joissakin tapauksissa vielä postitettavina palkkaerittelyinä palkansaajille. Verkkopalkkalaskelma on sähköinen palkkalaskelma, jonka työntekijä hakee omasta verkkopankistaan omilla henkilökohtaisille käyttäjätunnuksillaan. Pankin arkistossa laskelmaa säilytetään 18 kuukauden ajan.

3.1 Kuukauden- ja vuodenvaihteen työt

Raportointi palkanmaksun jälkeen riippuu asiakkaan kanssa tehdystä sopimuksesta. Asiakas voi haluta, että kaikki raportointi hoidetaan tilitoimistossa, joten ajäsenmaksut ja ulosotot maksetaan ja tilitetään heti palkanmaksun jälkeen. Omaaloitteiset verot ilmoitetaan Verohallinnon Oma Vero palvelussa ja maksetaan asiakkaan tililtä verottajalle. Työeläkemaksut tilitetään ja maksetaan asiakkaan toivomalla tavalla eläkevakuutusyhtiölle. Asiakkaan pyytämät ylityö- ja sairauspoissaoloraportit lähetetään kuukauden tai sovitun palkkakauden päättyessä esimiehille.

Joka palkkakauden ja kuukauden vaihteessa tehtyjen töiden lisäksi vuodenvaihteessa tehdään vielä useita yhteenvetoja vuoden aikana maksetuista palkoista.

Nämä on ilmoitettava verottajalle ja vakuutusyhtiöihin seuraavan vuoden tammi-kuun loppuun mennessä. Tämä on tehtävä vielä ensi vuoden eli vuoden 2018 tammikuussakin.

Vuodesta 2019 lähtien kansallisen tulorekisterin on tarkoitus korvata työnantajien toimittamat vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle. Tulorekisteri korvaa myös vuosi-ilmoitukset työeläkelaitoksille, työttömyysvakuutusrahastolle ja tapaturmavakuuttamista varten. Oma-aloitteisten verojen veroilmoituksesta tulorekisteri korvaa työnantajasuorituksiin liittyvät veroilmoitukset Verohallinnolle. Toisessa vaiheessa vuodesta 2020 lähtien tulorekisteri tulee korvaamaan myös eläkkeisiin ja etuuksiin liittyviä vuosi-ilmoituksia Verohallinnolle. Tulorekisterin tavoitteena on verottajan mukaan sekä vähentää työnantajien hallinnollista taakkaa että yksinkertaistaa erilaisia palkan maksamiseen liittyviä ilmoittamisvelvoitteita ja raportointivelvoitteita. (Verohallinto.)

Vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista kootaan yhteen ja verrataan kuukausittain tehtyihin kausiveroilmoituksiin eli oma-aloitteisiin veroilmoituksiin. Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan työeläkemaksujen mukaan ilmoitetut ja maksetut palkat. Ryhmähenkivakuutusyhtiölle ilmoitetaan samoin vuoden aikana maksetut palkat. Tapaturmavakuutusyhtiölle kerätään myös vuoden aikana maksetut palkat, jotka on luokiteltu tapaturmaluokitusten mukaisesti erisuuruisiin maksettaviin palkkoihin. Uusi kansallinen tulorekisteri poistaa nämä kaikki ilmoitettavat tehtävät, koska kaikki tieto kerätään kuukausittain yrityksiltä verottajan ja vakuutusyhtiöiden saatavilla olevaan rekisteriin.

Vuodenvaihteen työt tulevat siten suuresti muuttamaan palkanlaskijoiden tehtäviä. Kaikki oikaisut palkkoihin on tehtävä mahdollisimman reaaliaikaisesti, tällöin vuoden vaihteessa ei ole suurempia täsmäytyksiä tehtävänä. Palkanlaskijoiden työmäärä jakautuu vuoden aikana tasaisemmin, eikä tule enää lisätöitä, normaalien palkkojen lisäksi, tammikuussa.

Samoin verokorttien suorasiirrot palkkajärjestelmään helpottavat palkanlaskijoiden verokorttien tallentamisen aiheuttamaa lisätyötä tammi-helmikuun aikana. Suorasiirtona verottajalta tulevat verokortit tarkastetaan palkanlaskennassa ja muutetaan kumulatiivinen verokortti työntekijän toivomuksesta ansiorajalliseksi

verokortiksi. Manuaalisesti kuitenkin muutetaan työntekijöiden toivomuksesta verokortin perusprosentin korottaminen.

3.2 Palkanlaskennan lainsäädäntö

Palkanlaskentaa ja palkkojen maksamista ohjataan monin eri säädöksin ja säännöin. Keskeisin palkanlaskentaa ohjaileva normisto on tietenkin lainsäädäntö. Palkanlaskennassa noudatettavia lakeja ovat työaikalaki, jossa on säädetty työajaksi katsottava aika, varallaoloaika, säännöllinen työaika sekä säännöllisen työajan ylittävältä osalta maksettavat ylityökorvaukset. Laki sisältää säädökset koskien lepoaikoja sekä yö- ja vuorotyöstä maksettavia korvauksia. (Työaikalaki 605/1996.)

Työ- ja elinkeinoministeriön asettama työryhmä antoi esityksen työaikalain uudistamiseksi 30.6.2017. Mietinnössä ehdotetuilla muutoksilla pyritään saamaan työaikalain säännökset vastaamaan nykypäivän työelämää. Laissa säädettäisiin, että työaikaa olisi työhön käytetty aika, paikasta riippumatta. Työntekopaikalla tarkoitetaan työntekijän varsinaisen työpaikan lisäksi esimerkiksi työntekijän kotia tai jotakin muuta paikkaa. Joustotyöaika noudatettaessa työntekijä itse päättäisi työajastaan sekä työntekopaikastaan. Työnantaja määritteli tehtävät, tavoitteet sekä kokonaisaikataulun. Joustotyöaika perustuisi työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen ja aika olisi käytettävissä itsenäisesti asiantuntijatyöhön. Työntekijän kanssa voisi sopia myös työajan väliaikaisesta pidentämisestä sekä ylityön enimmäismäärien nostamisesta. Säännöllisen työajan olisi tasoituttava enintään 40 tuntiin seuraavien neljän kuukauden aikana. Uusi sääntely korvaisi enimmäistyöaika koskevan säännöksen. Lain on tarkoitus tulla voimaan 2018 vuoden aikana. (Tilisanomat 23.8.2017.)

Työsopimuslaki, jossa on säädetty työsopimuksen osapuolten velvollisuudet ja oikeudet. Laki sisältää työnantajan velvollisuuksien osalta määräykset sairausajan palkanmaksusta, palkanmaksuajoista ja lopputilin maksamiseen liittyvistä asioista. Työntekijän velvollisuuksista on laissa säädökset muun muassa kilpailukiellosta ja työturvallisuuden noudattamisesta. Laki sisältää säädökset myös perhevapaista, lomauttamisesta sekä työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta. (Työsopimuslaki 5/2001.)

Vuosilomalakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön. Vuosilomalaissa on säädetty, että työnantaja ei voi tehdä työntekijän kanssa sellaista sopimusta, jolla vähennettäisiin vuosilomalain perusteella työntekijälle myönnettyjä etuja. Vuosilomalaissa on säädetty vuosiloman ansaintaan, vuosiloma pituuteen ja palkkaan liittyvät asiat. Lomakorvauksesta ja loman antamisesta on myös säädetty vuosilomalaissa. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Tärkeä noudatettava laki on ennakoperintälaki, jonka mukaisesti toimitetaan veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle ja Kansaneläkelaitokselle maksettaviksi erääntyvien verojen suorittaminen. Laissa on säädetty työnantajan ennakoperinnän toimittamistapoja, ennakonpidätysvelvollisuutta, ennakonpidätyksen toimittamista ja ajankohtaa. Myös ennakonpidätyksen maksajan ilmoittamisvelvollisuus säädetään laissa. Laki sisältää säännökset myös ennakonpidätysprosenttien määrittämisestä ja korottamisesta sekä virheellisen ennakonpidätyksen korjaamisesta. (Ennakoperintälaki 1118/1996.)

Muita noudatettavia lakeja ovat verotililaki, kirjanpitolaki ja -asetus, työturvallisuuslaki, sairaus- ja tapaturmavakuutuslait sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Lakien lisäksi noudatetaan työsopimuksissa sovittuja asioita sekä eri alojen työehtosopimuksia. Työnantajan vastuulla on, että lakeja noudatetaan työpaikoilla. Palkkahallinnon säädökset määräytyvät ylhäältä alaspäin. Alempi säännöstö ei voi kumota ylempänä olevaa säädöstä:

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikalla syntynyt, vakiintunut käytäntö
- työnantajan käskyt ja määräykset

Työnantajalla on direktio-oikeus eli työnantaja johtaa ja valvoo työntekoa ja työn lopputulosta. Lakien lisäksi työmarkkinajärjestelmä tuo työsuhteisiin lisämääräyksiä ja Suomessa noudatetaan työelämän kehittämisessä eurooppalaista kolminkantaista periaatetta: työnantajajärjestöt, työntekijäjärjestöt ja maan hallitus. (Sylvänperä & Turunen 2015.)

Jokaisen palkkaa maksavan työnantajan on pidettävä palkkakirjanpitoa ja siihen kuuluu vähimmillään työntekijöiden verokortit, työntekijäkohtaiset palkkakortit, palkanmaksukausittain ylläpidettävät palkkalistat ja kuukausittain laadittavat palkkasuoritusten yhdistelmät (Anttonen & Hakonen 2010, 185).

3.3 Työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus niistä työehdoista, joista kyseisellä alalla noudatetaan. Työehtosopimus takaa työntekijöilleen työehtojen minimitason. Työehtosopimuksista käyvät ilmi työsuhteen keskeisimmät ehdot, kuten palkkaus, työaika, lomat ja mahdolliset paikalliset sopimukset. Usein lomarahen maksaminen perustuu työehtosopimukseen, koska laissa tätä ei ole määritetty. Äitiysloman ja muiden palkallisten vapaiden määrittely tehdään työehtosopimuksissa. Monilla aloilla on työehtosopimusten mukaiset vaativuus- ja palkkaluokat sekä työntekijälle laadittavat toimenkuvat, joissa määritellään eri työtehtävät ja määritellään työtehtävien osuus kokonaistyöajasta. (Eskola 2007, 10.)

Työehtosopimukset jaetaan kahteen ryhmään normaalisitoviin työehtosopimuksiin, jolloin työnantaja kuuluu työnantajaliittoon ja tämä mahdollistaa paikallisen sopimisen, sekä yleissitoviin työehtosopimuksiin.

4 Haastattelut ison asiakkaan käyttöönotoista

Haastatteluja tehtiin seitsemän ja haastattelut etenivät keskeisten teemojen avulla. Teema-alue oli kaikille sama, ja kaikilla haastateltavilla oli ollut ison palkka-asiakkaan käyttöönototilanne kahden viimeisen vuoden aikana. Haastatteluiden vaikein asia oli aikataulujen yhteensovittaminen. Aineiston purkaminen

oli selkeä vaihe, koska vastaukset olivat hyvin samankaltaisia ja alustavassa lomakekyselyssä oli jo paljon valmiiksi kirjoitettua tekstiä valikoidusta teema-alueesta.

Haastattelukysymykset olivat seuraavat:

1. Miten tiimissänne iso palkka-asiakas otetaan käyttöön? Mikä on iso palkka-asiakas? Monta palkkalaskelmaa isolla asiakkaalla on kuukaudessa?
2. Miten valitaan henkilö/henkilöt, jotka tehtävään tarvitaan?
3. Miten käytännössä työjärjestys etenee?
4. Millainen aikataulu uuden asiakkaan käyttöönotosta laaditaan?
5. Monta henkilöä työhön valjastetaan ja miten työnjako tehdään uusien asiakkaiden ja omien vanhojen asiakkaiden suhteessa?
6. Onko teillä jonkinlainen käyttöönototiimi uusia asiakkaita varten?
7. Tehdäänkö varasuunnitelma?
8. Miten usein uusia, isoja asiakkaita on tullut viimeisen kahden vuoden aikana?
9. Tulevatko uudet asiakkaat useimmiten nopealla aikataululla? Miten nopealla?
10. Miten hyvin käyttöönotot ovat sujuneet tilitoimiston ja palkanlaskijoiden mielestä, entä asiakkaan mielestä?

Haastatteluja tehdessä saatiin uusia lisäkysymyksiä seuraavaa haastattelua varten. Haastateltavat oli tarkkaan mietittyjä henkilöitä, jotka yksin tai yhdessä käyttöönototiimin kanssa ovat olleet mukana isojen asiakkaiden käyttöönotoissa. Lisäksi haastateltiin tiiminvetäjiä kyselyiden pohjalta nousseiden lisäselvitysten johdosta. Kaikki tiiminvetäjät osallistuivat aktiivisesti vastaamaan, joten lopputulokseksi saatiin tarpeeksi laaja kuva yhden tilitoimiston käytännöstä ottaa iso yritys asiakkaaksi.

Tilitoimiston palvelupäällikkö on aina asiakkaan ensimmäisessä tapaamisessa mukana joko yksin tai yhdessä tiiminvetäjän ja/tai myyntihenkilöstön kanssa. Tiiminvetäjä valitaan tapaamiseen kyseisen tiimin työtilanteen mukaan. Useammin asia ratkeaa sillä, että mikä palkanlaskentaohjelma asiakkaalla on jo käytössä. Mikäli ohjelma tullaan vaihtamaan, katsotaan tapauskohtaisesti mihin tiimiin tai paikkakunnalle asiakas sijoitetaan. Maantieteellisesti tällä asiakkaan sijainnilla ei ole juuri mitään merkitystä, koska suurin osa yhteydenpidosta myöhemmässä vaiheessa tapahtuu lyncin, skypen, google hangoutsin, sähköpostin tai puhelimen välityksellä. Tietenkin asiakassuhde aloitetaan aina yhdessä saman neuvottelupöydän ääressä kasvotusten sopimalla.

Haastattelujen kokoaminen oli melko helppoa, koska vastaukset olivat niin samanlaisia kaikilta tiimeiltä ja niistä koottiin ohjeistus tilitoimistolle. Tutkimuksessa käytettiin tilitoimiston omia uuden asiakkaan vastaanottamisen yhteydessä laadittuja palveluselosteita. Näissä oli tarkasti selvitetty yrityksen perustiedot, yhteystiedot sekä palkanlaskennan toteutus. Tärkeät päivämäärät on merkitty selosteeseen sekä henkilömäärä palvelun alkaessa. Henkilömäärä yrityksissä saattaa kasvaa, pysyä ennallaan tai myös vähetä merkittävästi palvelusuhteen aikana, ja näihin on myös tehtävä omat suunnitelmansa. Ohjelmien ja lisätoimintojen käyttäjät sekä valtuutukset on määriteltävä kirjallisesti. Samalla saatiin vertailtua eri tiimien selosteita ja yhdistää ne yhteisohjeksi teorialatasolla. Palkkaohjelmien erilaisuudesta johtuen päädyttiin kuitenkin yhden palkkajärjestelmän kannalta tehtyyn ohjeeseen. Samat asiat ja vaiheet ovat jokaisen asiakkaan kohdalla mutta täsmennetyt palkkalajikohtaiset ohjeet on tehty yhteen palkkajärjestelmään.

Voidaan sanoa, että yleisesti ottaen käyttöönotot ovat sujuneet hyvin hallitusti ja niille määritettyjen aikataulujen puitteissa. Varmuudella voidaan todeta, että jokainen käyttöönotossa mukana ollut tietää, miten näitä vaiheita ei kannata toteuttaa. Useimmiten nämä asiat eivät ole palveluntuottajan vastuulla, vaan aineistoa jää jostakin syystä toimittamatta.

Täydellisten henkilötietojen saaminen kerralla on hyvin haasteellista isojen yritysten suurissa henkilömäärissä. Tietojen lisääminen jälkikäteen on aina manuaalista. Haastattelujen pohjalta voidaan sanoa, että haasteellisia tilanteita isojen

palkka-asiakkaiden kohdalla on monia, mutta usein niistä tehokkaalla työpanoksella päästään eteenpäin ja työt alkavat sujua hyvin. Aloituspalaveri on todella tärkeä, sillä siinä kirjataan kaikki päivämäärät ja vastuunjaot tarkasti, näin päästään helposti asiakassuhteen alkuun. Joka työvaiheelle nimetään vastuuhenkilö, joka tekee toiminnot johonkin päivämäärään mennessä. Seuraavassa palaverissa tarkastetaan onko kyseiset toimenpiteet tehty ja tehtävän kohdalle merkitään joko valmis tai kesken. Toisissa tiimeissä toimii käyttöönottotiimi, johon kuuluu muutama palkanlaskija ja näin työnjako on jo alun perinkin jaettava useammalle palkanlaskijalle. Työparit ovat kuitenkin kaikissa tiimeissä, joten mikäli toinen ottaa uuden asiakkaan vastaan, hänen omaa työkantaansa pienennetään ja joitakin asiakkaita siirretään työparin tehtäviksi. Tiimeissä isoksi asiakkaaksi luetaan yritys, jossa on yli 100 palkkalaskelmaa kuukaudessa laskettavana.

Haastatteluissa tuli ilmi, että jonkinlainen tehtävälöki on oltava, että asioissa päästään joustavasti eteenpäin. palvelunaloituspalaveri on koettu kaikkien mielestä hyvin tärkeäksi ja siihen on valmistauduttava todella huolellisesti. Palaverissa tehdään palvelunaloituslomake. Aikataulut ovat tärkeä määritellä mahdollisimman realistisiksi, että niissä pysytään. Mitä isompi asiakas on tulossa asiakkaaksi, sitä väljemmäksi aikataulu on pyrittävä tekemään. Isossa asiakkaassa on kuitenkin suurempi työ joka vaiheessa kun palkansaajien lukumäärä on isompi, pelkästään henkilötietojen syöttäminen järjestelmään kestää näin kauemmin.

Palkanlaskijat valitaan käyttöönottoprojekteihin työtilanteen, työehtosopimuksen osaamisen tai muun erikoisosaamisen perusteella, joskus mukaan pääsee ensikertalainen oppiakseen työssä lisää ja tulevaisuuden käyttöönottoja varten.

Varasuunnitelmaa ei tehty missään tiimissä. Mikäli käyttöönottoja olisi useampia ja monta päällekkäin, olisi tarve tehdä myös jonkinlainen varasuunnitelma. Mikäli käyttöönotossa on ollut haasteita, usein vaikeudet jatkuvat vielä rutiinitöissäkin pitkään. Vaikein tilanne on silloin, jos ohjelmistontarjoajan aikataulut ovat liian kireät ja aikaa huolelliseen siirtoon on hyvin vähän. Kaikkien muiden osallisten aikataulut sitten menevät uusiksi ohjelmistontarjoajan aikataulujen takia.

Vaikein tilanne on käyttöönotossa, jossa asiakkaan puolelta on hyvin kiireinen aikataulu, esimerkiksi pitkäaikaisen palkanlaskijan joutuessa yllättäen esimerkiksi pitkälle sairauslomalle. Tällöin ei välttämättä jää aikaa yritysten omien käytäntöjen ja työtapojen tiedonsiirtoon, vaan yrityksen palkat on laskettava ja laitettava maksuun yrityksen aikataulujen mukaisesti. Joskus tilitoimiston toimeksianto on tehty määräaikaseksi mutta muuttuukin ajan myötä toistaiseksi voimassaolevaksi sopimukseksi. Pitkään töitä samalla kaavalla tehneet palkanlaskijat eivät välttämättä huomaa ja/tai ehdi uudistaa vanhoja työmenetelmiään. Tilitoimiston etuna on yhteisöllisyys, jossa joku hyvä, uusi käytäntö tai lisäosan käyttöönotto on tiedotettu myös muille palkanlaskijoille. Kaikkien ei välttämättä tarvitse opiskella uusia käytäntöjä joka kerta itsenäisesti, vaan tiimissä tietoa jaetaan muille. Tämä uusi käytäntö nopeuttaa kaikkien palkanlaskijoiden työtehtäviä.

Yhteistyö kirjanpitäjien kanssa koettiin myös tärkeäksi. Aloituspalaverissa voi siis olla sekä palkanlaskennan että kirjanpidon edustajia, niin alku on kaikin puolin hyödyllinen. Kirjanpidon kanssa yhteistyössä on hankalaa se, että palkanlaskenta tehdään aina etu- tai reaaliajassa mutta kirjanpito jälkikäteen, tästä aiheutuvat joidenkin käyttöönottoimenpiteiden haasteelliset aikataulujen yhteensovittamiset.

Aloituspalaverin jälkeen on sovittava samalla jo seuraava tapaaminen, ettei projekti viivästy kovin paljon sen takia, ettei löydetty yhteistä palaveriaikaa. Aikataulun määrittelee yrityksen palkansaajien palkanmaksupäivä, siitä realistisesti sopien määritellään ensimmäinen tilitoimiston itsenäisesti hoidettava maksupäivä. Tästä taaksepäin suunnitellaan koko projekti.

Palauteet asiakkailta ovat pääsääntöisesti olleet positiivisia ja kannustavia. Monia asiakkaita on yllättänyt se, että vaikka on ollut jo sama ohjelma aiemmin käytössä, palkanlaskentaohjelmaa ei ole osattu hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. Yleisesti ottaen palkkojen laskenta on saatu jo ensimmäisellä kerralla toimimaan hyvin mutta raportointi vaatii vielä säätöä useamman kuukauden ajan. Käyttöönotot vaativat aina ylimääräisen ponnistuksen, muutaman henkilön kokopäiväisen keskittymisen pelkästään uuteen asiakkaaseen. Joitakin asiakkaita on yllättänyt, kuinka hyvin projekti on sujunut vaikka on myönnetty, että yrityksen

oma panos oli jäänyt hieman puutteelliseksi. Kuitenkin projekti vaatii ponnistuksen sekä yrityksen että tilitoimiston puolelta tämän yhteisen asian hyväksi. Näistä käyttöönottoprojekteista opitaan varmasti koko ajan lisää ja samoja virheitä ei toisesta pyritä toistamaan. Kaikista palautteista ei olla samaa mieltä asiakkaan kanssa, joissakin asiakas on ollut tyytymätön vaikka tilitoimiston mielestä käyttöönotto on sujunut melko hyvin haasteista huolimatta. Haastatteluista yhteisesti voi sanoa, että ison asiakkaan käyttöönoton jälkeen on kaikilla voittaja-olo, jolloin ollaan ylpeitä tiimin työpanoksesta ja urakan suorittamisesta. Siitä saa voimia ja mielenkiintoa uusiin vastaavanlaisiin projekteihin.

5 Asiakkaan käyttöönotto

Asiakkaan käyttöönottoon tehdyn suunnitelman sisällysluettelo on tämän opin näytetyön liitteessä 1 (Liite 1.) Etenkin suurten asiakkaiden käyttöönotto vaatii erilaisia toimenpiteitä. Tähän olen kasannut teemahaastattelujen avulla tietoja eri tiimien käyttöönotoista ja niissä tehtävistä erilaisista toimenpiteistä. Käyttöönottoon on tehty suunnitelma, jonka mukaan edetään. Suunnitelmassa on aikataulu, jonka mukaan tehtävät tehdään.

Palkka-aineiston laajuus on tärkeä hahmottaa, että saadaan kaikki tarpeellinen data palkkajärjestelmään syötettyä tai siirrettyä. Palkanlaskennassa tarvitaan tuntitapahtumat työajanseurannasta, tuntiapuilta tai tallennettuina vienteinä, joista palkka-aineisto tehdään. Työntekijöiden henkilötiedot tarvitaan, henkilötunnus, kotiosoite ja pankkitilin numero. Työntekijöiden palkkatiedot tarvitaan palkkausjärjestelmän mukaisesti joko tuntipalkkojen tiedot: aikatuntipalkka, henkilökohtaiset lisät ja keskituntiansio sekä lomapalkka.

Kuukausipalkkaisten osalta tarvitaan säännöllinen kuukausipalkka, mahdolliset lisät ja korvaukset esim. luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset, lomapäivän hinta ja luontaisetujen arvo. Kaikilta työntekijöiltä tarvitaan verotustiedot, yleisimmin verokortit saadaan suorasiirtona verohallinnolta heti verokorttien voimaantulopäivästä alkaen. Uuden asiakkaan käyttöönotossa nämä verotustiedot kuitenkin joudutaan käsin syöttämään verokorttien perusteella tai tiedostosiirtona toisesta järjestelmästä. Joissakin tapauksissa saadaan konversioajoina siirrettynä perustiedot ohjelmasta toiseen palkkaohjelmaan.

Ohjeessa nämä henkilötiedot määritellään palkkalajitarkkuudella, kuka vie ohjelmaan ja millä aikataululla nämä saadaan valmiiksi. Perustiedot ovat ensimmäinen vaihe, joka on tehtävä ennen seuraavia toimenpiteitä. Ohjeessa perustietojen vieminen ja vastuuhenkilöiden määrittäminen on tärkein vaihe aloituksessa. Ohjeiden alussa katsotaan koko palkanlaskennan prosessi alusta loppuun asti yhtenä kokonaisuutena. Asiat sovitaan laajoilla linjoilla ja päivämäärät riittävät tässä vaiheessa noin aikatauluilla, esim. viikkotasolla. Yrityksen perustiedot, pankkitiedot ja sivukuluprosentit on oltava selvillä. Yrityksen paikkakunnan lisäksi on tiedettävä kustannuspaikat ja mahdolliset palkkojen jakamiset eri kustannuspaikkojen suhteessa.

Käyttöönotto on siis aina erilainen ja yksilöity tapahtuma uuden asiakkaan ja palkanlaskentaa jatkossa tekevän yrityksen ja palkanlaskijan välillä. Tähän vaikuttaa suuresti muuttuuko palkkajärjestelmä tässä vaiheessa. Tärkeää on pohtia kannattaako vanhalla ohjelmalla jatkaa vai soveltuisiko joku toinen palkkajärjestelmä paremmin yrityksen tarpeisiin. Saattaa olla, että voimakkaasti kasvavalle yritykselle on valittu alun perin liian yksinkertainen ja helppo ohjelma, ja kasvun myötä raportointi yritysjohdolle on lisääntynyt. Tai sitten työajanseuranta on tarkentunut, tai jopa alkanut, käyttöönottoprojektin myötä ja sekin muuttaa järjestelmätarpeita asiakkaan näkökulmasta hyvinkin paljon. Joskus voi tulla esiin myös sellainen tapaus, että asiakkaalle on myyty kattavampi järjestelmä kuin asiakas tarvitsee. Tällöinkin on syytä miettiä uudelleen, onko tarvetta kaikille maksullisille lisäosille todellisuudessa.

Kaikilla palkkajärjestelmillä on omat hyvät puolensa. Yhtä ainutta oikeaa ja täydellistä palkka-ohjelmaa ei varmasti ole vielä olemassakaan. Palkkaohjelman valintaan on siksi osallistuttava monta eri järjestelmää tuntevaa asiantuntijaa, että alku saadaan hyvin käyntiin ja molemmat osapuolet pääsevät haluttuun lopputulokseen.

5.1 Käyttöönoton lähtötilanne

Eri palkkaohjelmissa käyttöönoton vaiheet ovat hieman erilaiset mutta pääosiltaan kaikki vaiheet on käytävä läpi. Ensimmäisenä on mietittävä palkanlaskennan

palkkamalli, jossa määritellään tarvittavat palkkalajit eli palkkakirjauksiin tarvittavat tilit. Seuraavaksi määritellään mikä on iso asiakas? Iso asiakas määritellään yleensä palkkalaskelmien lukumäärän mukaisesti ja meillä lukumäärä on noin 300 palkkalaskelmaa kuukaudessa. Aina kuitenkin isoa asiakasta ei voi määritellä pelkästään palkkalaskelmien lukumäärän perusteella, koska joissakin yrityksissä on pyydetty paljon raportointipalveluja. Yhtiöt voivat haluta raportit todella nopealla aikataululla palkanmaksupäivän jälkeen ja tähän työhön on varattava aikaa heti palkkojen maksatuksen jälkeen. Tällöin työmäärä on suurempi asiakkaan raporttien takia, eikä pelkästään palkansaajien lukumäärän perusteella.

Käyttöönottosuunnitelmassa tässä vaiheessa määritellään tilitoimiston palkanlaskijoiden lukumäärä projektia varten. Manuaalisen materiaalin määrästä riippuen työtehtäviin varataan tietty määrä henkilöitä. Tallentamiseen ja tarkastamiseen voidaan määritellä eri henkilöt mahdollisten virheiden minimoimiseksi.

Lomalaskenta on hyvä selvittää yrityksen käytännön mukaisesti ja käytettävän työehtosopimuksen mukaisesti. Lomalaskenta määrittelee palkansaajan maksettavan ja jaksotettavan lomapalkan ja lomarahan määrän kultakin lomanmääräytymisvuodelta erikseen. Lomalaskennalle pitää määritellä lomalaskentasäännöt. Palkanlaskennan tiliöinnit määräytyvät käytettävän mallin mukaisesti. Palkanlaskennan asetuksissa määritellään yleiset ohjaukset, jotka koskevat kaikkia palkansaajia yrityksissä. Perustiedot on tarkastettava hyvin, että palkanlaskenta tapahtuu oikein. Henkilöiden perustietojen lisäksi verotustiedot on oltava oikein ja verokorttien mukaisesti pidätettävä ennakonpidätystä.

Palkkaperusteet on lisättävä ja tarkastettava, minkä mukaan palkkaa maksetaan eli pääsääntöisesti onko tunti- vai kuukausipalkkainen työntekijä, toimihenkilö vai ylempi toimihenkilö. Henkilöiden historiatiedot ovat myös tärkeitä eli saadaan henkilöiden työsuhteiden alkamisajankohdat oikein tulevien palvelusvuosilisien ja lomakertymien määrät oikein. Kesken vuoden ja ainakin kesken lomanmääräytymisvuoden siirtyvät asiakkaat on tarkastettava myös vuosilomahistorian osalta. Ohjelmaan on määriteltävä pidetyt ja jäljellä olevat lomapäivät, lomapalkat ja lomarahat.

Käyttöönottosuunnitelmassa tähän työhön tarvitaan palkanlaskijan perustamat vakiot, jotka ohjaavat palkanlaskentaa ja lomapalkanlaskentaa niin, että saadaan oikean suuruiset lomapalkat ja lomarahat maksuun sekä kaikille työntekijöille oikea määrä ansaittuja lomapäiviä.

Tärkeä vaihe on palkkakajaksojen tai palkkakausien määrittäminen, maksetaanko palkka kahden viikon jaksoissa, tietyiltä päivämääräväleiltä vai koko kuukauden ajalta ja mikä on palkanmaksupäivämäärä. Ohjelmasta riippuen palkkakaudet avataan tarpeen mukaan tai kaudet on laitettu valmiiksi jo vuoden ajalle, joihin maksettavat tunnit ja tiedot sitten vain siirretään ja käsitellään kausittain. Mikäli kaikki tehdään valmiiksi, tarvitaan vuoden kalenterin mukaisesti tiedot asiakkaan taakse ja palkanmaksukaudet ja maksupäivät tarkastetaan kalenterin mukaisille työpäiville.

Käyttöönottosuunnitelmassa tämä jaksojen ja vuosikalenterin tarkastaminen on tärkeä vaihe, koska esimerkiksi arkipyhät on merkittävä kalenteriin manuaalisesti kalenterivuosi kerrallaan. Tämä vaikuttaa jokaisen kuukauden työpäiviin ja sitä mukaan kuukausipalkkaisen työntekijän palkan suuruuteen, jos kyseisellä kuukaudella on joitakin poissaoloja tai maksetaan vain osakuukauden palkkaa. Kuukausipalkkaisen palkka jaetaan kuukauden todellisilla työpäivillä ja kerrotaan tehtyjen todellisten työpäivien mukaisesti. Ainakin useimpien työehtosopimusten mukaisesti menettely on näin. Ohjeessa nämä määrittelyt tehdään palkka-ohjelmaan työehtosopimuksen mukaisesti.

Lähtötilanne kartoitetaan ohjeissa vaihe kerrallaan. Ohjeet testataan heti ensimmäisen asiakkaan käyttöönoton jälkeen ja ohjeita muokataan kokemuksen mukaisesti. Selvittämisen myötä yritys voi tarkistaa, ovatko yrityksen nykyiset käytänteet sopivat, vai onko syytä kehittää joitain osa-alueita. Palkanlaskennan ensimmäisen kuukauden aikana tehty tarkastukset ovat tärkeitä, että kaikki mahdolliset virhetilanteet saadaan heti alkuvaiheessa korjattua.

Käyttöönotossa on selvitettävä yrityksen palkanmaksuaikataulut myös lomapalkkojen ja lomarahojen maksamisen osalta. Maksetaanko lomapalkat loman pitämisen yhteydessä ja onko lomarahat maksettu keskitetysti joissakin kuukausissa, esim. talvilomarahat helmikuussa kaikille ja kesälomarahat kesä- tai heinäkuussa

loma-ajankohdasta riippumatta. Näiden määrittelyjen jälkeen pystytään viemään mahdolliset massa-ajot lomarahaille tai niiden siirtyminen automaattisesti lomatoiminnon kautta palkanlaskentaan.

Ohjeessa on määriteltävä myös asiakaskohtaisesti tapahtuva raportointi päivätarkkuudella, koska usein raportit tarvitaan esim. johtoryhmän kokoukseen ja näiden kokousten päivämäärät saattavat olla varattuja jo vuodeksi eteenpäin. Tämä kokous voi olla hyvinkin lähellä palkanmaksupäivämäärää, joten raportit on ajettava heti palkkojen maksamisen jälkeen. Samoin kirjanpito määrittää omat päivämäärärajansa milloin kirjanpitosiirto on tehtävä ja oma-aloitteiset verot on ilmoitettava työnantajasuoritusten osalta.

5.2 Tavoitetilan määrittely

Käyttöönottoa edeltää tavoitetilan selvittely. Miksi siirrytään uuteen palkkajärjestelmään ja mitä sillä tavoitellaan? Mikäli palkanlaskenta ulkoistetaan, mitä tällä toiminnolla haetaan ja miten niihin tavoitteisiin päästään? Ulkoistamisen etuina ovat ainakin palkanlaskennan turvallisuus, joku on aina paikalla tekemässä palkka-ajot ja raportoinnin. Työsuhteista ja työehtosopimuksista on saatavilla laajempaa tietoa työsuhdejuristien ja muiden asiantuntijoiden taholta. Asiakas, joka on tyytyväinen saamaansa palveluun, on valmis ostamaan lisäpalveluja. Tavoitetila määritellään yhdessä asiakkaan kanssa ja kaikki kirjataan, joten varmistetaan, että tavoitteet täyttyvät. Asiakassuhteen hallinnan tavoitteet voivat kohdistua taloudelliseen ja operatiiviseen suorituskyykyyn, toimivuuteen ja toteutuksen aikatauluun.

Henkilötietojen käsittelyyn on syytä kiinnittää huomiota, koska ne tiedot kerätään, jotka ovat välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijälle tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erikoisluonteesta (Mattinen, Parnila & Orlando 2015, 293).

Laissa on määriteltä, että työntekijöiden henkilötietoja saa käsitellä koska yrityksen ja tilitoimiston välillä on palvelussuhde. EU:n uuden tietosuojasetuksen soveltaminen alkaa 25.5.2018. Tietosuojan osalta yrityksissä ollaan muuttumassa henkilötietojen rekisterinpidosta henkilötietojen käsittelyyn. Tulevaisuudessa

henkilötietojen suoja tulee sisällyttää yrityksen kaikkeen toimintaan. Uudet säännökset pohjautuvat jo kaksikymmentä vuotta voimassa olleeseen lainsäädäntöön. Uusissa säännöksissä määritellään muun muassa eri toimijoiden vastuuta henkilötietojen käsittelyn eri vaiheissa. (Keskuskauppakamari 2017.)

Tilitoimistoissa näitä uudistuksia on tehty, ja Euroopan komission julkaisema esite auttaa pieniä ja keskisuuria yrityksiä asetukseen valmistautumisessa. Tietosuoja-asetuksen tavoitteena on muuttaa liiketoimintaa helpommaksi ja reilumaksi. Uudet säännöt koskevat kaikkia yrityksiä, jotka käsittelevät henkilötietoja EU:ssa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2017.)

Ohjeissa tavoitella on määritelty mahdollisimman tarkasti, aikataulu on laadittu asiakaskohtaisesti ja päivämäärät, joihin mennessä vaihe kerrallaan pyritään. Tässä kohdassa käyttöönottosuunnitelmassa on jo tarkat päivämäärät, joissa on kokonaisuuden takia pysyttävä koko prosessin ajan. Käyttöönottosuunnitelmassa on määriteltävä myös varsinaisen palkanlaskennan lisäksi tehtävät työt, esim. palkkatodistusten toimittaminen palkansaajille, Kela-korvausten hakeminen sekä vakuutusyhtiöltä haettavien korvausten hakuaikojen mukaiset tehtävät.

Kirjanpidossa yrityksen tilinpäätös aiheuttaa myös palkanlaskennassa omat tarkat eräpäivänsä, jolloin kaikki tilinpäätöskuukauden palkka-ajot on oltava valmiina. Lomapalkkavarauks on ilmoitettava kirjanpitoon tietyinä ajanjaksona oikein, että tilinpäätös on luotettava. Tavoite olisi, että nämä päivämäärät on merkitty ohjeisiin jo etukäteen, ettei ison asiakkaan lomapalkkavarauksen ilmoittaminen tule tilitoimistolle yllätyksenä. Kirjanpitäjien kiireiset ja tarkat aikataulut yhdistettynä palkanlaskennan aikatauluihin on suunniteltava tarkasti etukäteen ja kirjattava päivämäärät, milloin mikäkin työvaihe on oltava valmiina.

5.3 Seuranta ja arviointi

Käyttöönoton seuranta ja arviointi on todella tärkeää molemmille osapuolille sekä asiakkaalle että palveluntuottajalle. Volyymit eli palkkalaskelmien lukumäärä kuukausittain nähdään yhteistyöpalaverilomakkeesta. Näistä volyyymeista johdetaan esimerkiksi virheprosentit palkkalaskelmissa ja tämä on tietenkin tärkeää asiakkaan näkökulmasta katsottuna. Isoille asiakkaille pidetään laatuvalavereja kuukausittain tai tarpeen mukaan, joissa kaikki laatuun vaikuttavat asiat käydään

läpi. Poikkeamat kirjataan, ne käsitellään ja ehdotetaan toimenpiteet, joilla näitä poikkeamia vältetään.

Ohjeisiin kirjataan seuranta ja palvelun laadun arviointi. Asiakkaan kanssa yhdessä palaverissa katsotaan mahdolliset virheet eli laatu-poikkeamat ja näistä tehdään korjausmuutokset, jotta enää näistä samoista syistä virheitä ei pääse tapahtumaan. Seurannan ja arvioinnin tavoitteena on tarkistaa, onko kehittämisessä edetty asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja ovatko tulokset tulleet pysyvästi organisaation päivittäisiin käytäntöihin. Esimerkiksi esimiesten on hyväksyttävä tunnit aikataulun mukaisesti, että prosessissa pystytään etenemään ajallaan. Käyttöönoton seurannan ja arvioinnin perusteella johdetut taulukot ja käyrät kertovat havainnollisesti miten laatua on pystytty seuraamaan ja miten tämä saavutettu taso säilytetään jatkossa. Seurannan tärkeä osa on myös aikatauluissa pysymisen seuranta, koska ne vaikuttavat niin moniin taloushallinnon asioihin. Kokonaisuuden näkeminen on käyttöönottosuunnitelmassa hyvin merkittävää. Ohjeet on tehtävä usean vuoden aikajanaalle, vuosittain, kuukausittain ja palkkakausittain, usein myös päivätasolle asti.

6 Yhteistyö tilitoimiston kanssa

6.1 Tilitoimistopalvelut

Käyttöönottosuunnitelman jälkeen tehdään asiakkaan käyttöönotto ja yrityksen ja tilitoimiston yhteistyö alkaa. Laadunvarmennus ja toiminnan riskien arviointi on määritelty Taloushallintoliiton hyvän tilitoimistotavan mukaisesti näin: taloushallinnon palveluyrityksen on säännöllisesti varmistettava palvelunsa laatua sopivaksi katsomallaan menetelmällä. Toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden soveltuvan itsearviointimenetelmän hyödyntämisen tavoitteena on yhdenmukainen toimintapa asiakas- ja sidosryhmänäkökulmasta arvioituna. Järjestelmän avulla pyritään varmistamaan esimerkiksi, että palvelutoiminnalle merkityksellisiä ja tärkeitä eräpäiviä kyetään noudattamaan. Yrityksen henkilökunnan on soveltuvin osin kuuluttava laadunvarmennuksen piiriin. Laadun varmistamisessa ja kehittämisessä apuvälineinä voidaan esimerkiksi käyttää hyväksi sidosryhmiltä ja asiakailta saatua palautetta. (Taloushallintoliitto.)

Taloushallinnon on liityttävä yrityksen toimintaan ja tämä edellyttää hyvää yrityksen liiketoiminnan ymmärtämistä ja hyviä tiimityöskentelytaitoja sekä mahdollisesti myös kielitaitoa (Granlund & Malmi 2004, 14). Taloushallinnon tulee tuottaa informaatiota nopeasti, virheettömästi ja täsmällisesti mutta olla samalla kustannustehokas (Granlund & Malmi 2004, 16).

6.2 Hyvä tilitoimistotapa

Hyvä tilitoimistotapa on Taloushallintoliiton, oman alan itsensä kehittämä ja vakiinnuttama kuvaus menetelmistä, jota noudattamalla tilitoimisto voi tuottaa asiakkailleen ja näiden sidosryhmille luotettavaa ja oikeaa tietoa sekä palvelua. Laadunvarmistus kuuluu tilitoimiston arkeen ja tämän vuoksi palvelun laatua on säännöllisesti tarkastettava. (Taloushallintoliitto.)

Laatu ja laadunseuranta ovat tilitoimiston tärkeitä tehtäviä, sillä asiakkaisten säilyttäminen on kaikkien yhteinen etu. Hyvää tilitoimistotapaa noudattamalla asiakas on tyytyväinen palveluun ja toimintoja kehitetään jatkuvasti.

6.3 Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi tilitoimistossa

SWOT-analyysin lyhenne tulee englannin sanoista Strengths (vahvuudet), Weaknesses (heikkoudet), Opportunities (mahdollisuudet) ja Threats (uhat). SWOT-analyysi on tärkeä mittari mietittäessä yrityksen siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. SWOT-analyysin tulosten avulla voidaan ohjata palkanlaskentaa sähköisempään muotoon ja tunnistaa yrityksen haluamat palvelut.

Sähköisen taloushallinnon vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat:

Vahvuudet

- Tehtävien ja työnjaon joustavuus
- Tehokkaat prosessit
- Tiivis yhteistyö tilitoimiston ja asiakkaan välillä
- Vähentynyt tarve asiakkaan papereiden käsittelymiseen ja arkistointiin
- Verkkolaskujen helppo lähetys ja vastaanottaminen
- Mahdollisuus etätööhön
- Ei ohjelmistoinvestointeja eikä vastuuta teknisestä ylläpidosta

- Ekologisuus
- Sähköisen aineiston tehokas ja turvallinen arkistointi ja tiedonhaku

Heikkoudet

- Uusien työtapojen opiskelun välttämättömyys
- Tilitoimiston mahdollinen vaihtuminen
- Pienten asiakkaiden perinteinen palveleminen turvattava

Mahdollisuudet

- Työn jalostusarvon nousu
- Tilitoimistotyön tehokkuuden ja kannattavuuden kasvu
- Houkuttelevampi työnkuva ja kiinnostavuus
- Liiketoiminnan kasvu ja kehittäminen alan murroskohdassa
- Ohjelmistotoimittaja tilitoimiston kumppanina ja kehityksen tukena
- Tilitoimiston arvon nousu tulevaisuuteen panostamisen kautta

Uhat

- Oikean hinnoittelumallin valinta
- Ohjelmistotoimittajan valinta
- Asiakkaat vaativat sähköistä taloushallintoa: asiakasmenetyksen uhka

(Helanto, Helistö, Ignatius-Partanen, Kaisaniemi, Kinnarinen, Koskinen, Kuntola, Siivola & Yli-Heikkuri 2015, 27)

7 Yhteenveto ja pohdinta

Tarkoituksena ollut kaikkien tiimien ja palkkajärjestelmien yhteinen käyttöönotto-suunnitelma supistui yhden tiimin, yhden palkkajärjestelmän käyttöönottosuunnitelmaksi. Palkkajärjestelmien erilaisuuden kirjo on niin valtava, että yksityiskohdista selvitystä on vaikea tehdä kaikille yhtenäiseksi. Ohjetta käyttöönottotiimin avuksi aletaan testata mahdollisimman pian. Ohjeisiin tehdään muutoksia ensimmäisen käyttöönottoprojektin edetessä. Palkanlaskijan työ on suureksi osaksi

asiakaspalvelutyötä, joten asiakaslähtöinen palvelu on oltava hallussa. Asiakkaan palveluiden räätälöinti kertoo siitä, että asiakasta arvostetaan ja kuunnellaan, ennen kuin aletaan hoitaa hänen asioitaan. Säännöllisin väliajoin nämäkin palvelut on tarkastettava, että ne vastaavat nykyisiä tarpeita molempien osapuolien kannalta, sekä asiakkaan että tilitoimiston kannalta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli helpottaa ison palkka-asiakkaan käyttöönottoa siten, että muistin varaisia asioita on hyvin minimaalisesti. Kaikki tärkeät ja toimitoja vaativat asiat on kirjattu yhteen oppaaseen, joten sitä seuraamalla asiat edistyvät järjestelmällisesti ja hallitusti.

Maailma muuttuu koko ajan ja tilitoimistoille tulee lisäohjeita toimimiseen, varsinkin uusi tietosuoja-asetus tulee muuttamaan myös tätä käyttöönottosuunnitelmaa joiltakin osin. Samoin kansallinen tulorekisteri muuttaa ohjeistusta kuukausittaisen raportoinnin osalta. Tämän takia valmista ohjetta pidemmäksi ajanjaksoksi on hyvin vaikea tehdä. Tärkeä osa käyttöönottosuunnitelmaa on sen reaaliaikainen päivittäminen.

Mitä enemmän asiakas antaa tilitoimiston hoidettavaksi eli ulkoistaa palveluita, sitä enemmän yritys voi keskittyä pääasiallisen liiketoimintansa hoitamiseen. Vierailu yrityksessä auttaa toimialan ymmärtämisessä enemmän kuin pelkät puheet. Tapaamisen jälkeen yrityksen yhteyshenkilöt sekä palkanlaskijat ovat saaneet kasvot, joten yhteydenpito on helpompaa ja tuttavallisempaa. Ensitapaaminen vaatii hyvää pohjatyötä sekä tilitoimistolta että asiakkaalta.

Opinnäytetyö tehtiin hyvin tiiviissä aikataulussa, ja se sopii tähän aiheeseen hyvin. Palkanlaskenta on todella aikataulutettua työtä, ja näissä aikatauluissa on pysyttävä, että palkansaajat saavat rahansa oikeana maksupäivänä tililleen. Hektisen työn vaiheet ovat siten myös käyttöönottoissa kirjattava niin tarkasti kuin mahdollista. Opinnäytetyötä tehdessä jäsenyi myös se, että jatkossa manuaalitoiden vähenemisen johdosta aikaa jää enemmän isojen palkka-asiakkaiden käyttöönottoprojekteihin.

Jatkotutkimusideoita tästä seuraa ainakin tämän käyttöönottosuunnitelman päivittäminen muuttuvien säännösten osalta ja yhä digitaalisemman palkanlasken-

nan kehittämiseen. Mielenkiintoista on myös työehtosopimuksien tulkinnan automatisointi, koska tällä hetkellä työehtosopimusten tulkinta on palkanlaskijasta riippuvaista. Mikäli työehtosopimukset kirjoitetaan niin selkeästi, ettei tulkinnalle jää tilaa, helpottuu palkanlaskenta huomattavasti. Työnantajat ja työntekijät ymmärtävät samoin työsopimusten määräykset. Samalla työehtosopimukset saadaan palkkajärjestelmiin rakennettua niin, että esimerkiksi ylityöt saadaan maksuun suoraan ilman minkäänlaista pohdintaa tai tulkintaa näiden oikeellisuudesta. Käyttöönottosuunnitelmassa tätä voidaan hyödyntää siten, että aikaa jää enemmän jokaisen asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin keskittymiseen.

Kuviot

Kuvio 1. Palkanlaskentaprosessi. Mikkola Niina, opinnäytetyö palkanlaskentaprosessin kehittäminen tilitoimistossa 2015, s.11

Lähteet

Anttonen, M & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOY Pro Oy.

Ennakkoperintälaki ja ennakko-perintäasetus 1118/1996. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>. Luettu 18.10.2017.

Eskola, A. 2007. Palkka – työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Granlund, M & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Grönroos, Christian. 2009. Palvelujen johtaminen ja markkinointi. Helsinki: WSOY Pro Oy.

Helanto, L., Helistö, B., Ignatius-Partanen, H., Kaisaniemi, T., Kinnarinen, S., Koskinen, K., Kontola, K., Siivola, M. & Yli-Heikkuri, A. 2015. Ystävällinen taloushallinto. Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Procountor Oy.

Hirsijärvi, S. & Hurme, H. 2014. Tutkimushaastattelu – teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Hirsijärvi, S., Remes, P & Sajavaara P. 2014. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Keskuskauppakamari. 2017. Aalto-Setälä. <https://kauppakamari.fi/2017/05/25/eun-tietosuoja-asetus-tulee-ena-vuosi-aikaa-valmistautua>. Luettu 13.10.2017.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WSOYpro.

Mattila, K., Parnila, K & Orlando C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari.

Mikkola, N. 2015. Opinnäytetyö: Palkanlaskentaprosessin kehittäminen tilitoimistossa. Hämeen ammattikorkeakoulu.

Syvänperä, O & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Taloushallintoliitto. Hyvä tilinpäätöstapa. <https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokat/hyva-tilitoimistotapa>. Luettu 10.10.2017.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2017. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuojauudistus.html>. Luettu 13.10.2017.

Tilisanomat 23.8.2017. <https://tilisanomat.fi/uutiset/tyoikalaki-tyoikasaantelya-selvittavan-ryhman-mietinto>. Luettu 10.10.2017.

Työaikalaki 605/1996. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajatas/1996/19960605>. Luettu 18.10.2017.

Työsopimuslaki 55/2001. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajatas/2001/20010055>. Luettu 18.10.2017.

Verohallinto. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/tietoa_verotuksest/tulorekisteri. Luettu 12.10.2017.

Vuosilomalaki 162/2005. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>. Luettu 18.10.2017.

Liitteet

Liite 1

Käyttöönottosuunnitelman sisällysluettelo

Käyttöönottosuunnitelman sisällysluettelo

1	Yleiset palkka-asiat	3
2	Palkkaohjauksien läpikäyminen	4
3	Henkilötietojen ylläpito	4
4	Uuden henkilö perustaminen	4
5	Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito	4
6	Vakiopalkkatietojen ylläpito	5
7	Vapaiden ylläpito	5
8	Luontoisedut	5
9	Taulukkopalkat	6
10	Keskituntiansiot eli KTA	6
11	Yleiskorotukset	6
12	Vähennykset	7
13	Palkkatapahtumien ja palkka-aineiston käsittely	7
14	Työaikaan liittyvät lisät	7
15	Poissaolojen lisääminen tuntijärjestelmään	8
16	Takautuvien maksujen käsittely	8
17	Edellisiin kausiin liittyvät korjaukset	8
18	Bonukset ja provisiot	8
19	Takuupalkat	9
20	Liikuntasetelit	9
21	Muut erilliset palkkatapahtumat	9
22	Matkalaskut	10
23	Sairaspoissaolot ja muut pitkät poissaolot	10
24	Poissaolot ja vapaat	10
25	Korvaushakemukset	11
26	Päätösten käsittely	11
27	Lomatietojen käsittely ja ylläpito	12
28	Loma-aikojen kirjaaminen	12
29	Loma-aikojen käsittely	12
30	Lomarahojen käsittely	12
31	Lomavuoden päätös	12
32	Työsuhteen päättymisen	13
33	Lopputili	13
34	Muut työsuhteen päättymiseen liittyvät tehtävät	13
35	Palkan maksaminen	13
36	Palkka-ajot	13
37	Palkkalaskelmat	14
38	Kirjanpitosiirto	14
39	Palkan sivukustannukset	14
40	Lomapalkkavaraukset	14
41	Jaksotus	15
42	Täsmäytys	15
43	Raportointi ulkoisille sidosryhmille	15
44	Vakioraportit	15
45	Palkkojen maksatus ja maksut sidosryhmille	16